

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков
Протокол от «25» августа 2016 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(английский)
(Б1.Б.1)**

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

Авторы – составители:

к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков Н.О. Шпак
преподаватель кафедры иностранных языков С.П. Зубков
ассистент кафедры иностранных языков А.К. Рузавина

Заведующий кафедрой иностранных языков

к.п.н, доцент М.И. Ковалёва

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	33
6.1 Основная литература.....	33
6.2 Дополнительная литература	33
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	34
6.4. Нормативные правовые документы	34
6.5. Интернет-ресурсы	34
6.6. Иные источники	34
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	35

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1 (очная, очно-заочная, заочная форма)	Способность провести деловую встречу (публичное выступление)
		УК ОС – 4.2 (очная, очно-заочная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ форма)	Способность вести деловую переписку на русском языке.
		УК ОС – 4.3, 4.4 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке. Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.1	на уровне знаний: - уровни и единицы языка: фонетический уровень (орфоэпия, орфография); грамматический уровень (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация); лексический уровень (выбор слова, сочетаемость слов и т.д.); стилистический аспект (стили языка и речи) на иностранном языке
		на уровне умений: - организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета на иностранном языке
		на уровне навыков: - умениями трансформировать вербально (словесно) представленный материал в соответствии с коммуникативной задачей на иностранном языке
	УК ОС – 4.2	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранных языках.
		на уровне умений: - анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением
		на уровне навыков: - умениями осуществлять переход от одного типа речевого высказывания к другому (от описания к повествованию и рассуждению т.д.) на иностранном языке;
	УК ОС – 4.3, 4.4	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранных языках.
		на уровне умений: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранных языках;
		на уровне навыков: - навыками организации речи с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм; - навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на иностранном языке

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

–общая трудоемкость дисциплины составляет 7 з.е.

– Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 120 часов (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 105 часов.

- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очно-заочной форме обучения** - 36 часов (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 171 час.

- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения** - 64 часа (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 175 часов.

- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ** - 64 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 171 час.

Место дисциплины

– Дисциплина «Иностранный язык» (Б1.Б.1) изучается студентами очной и очной-заочной форм обучения на 1 и 2 семестрах 1 курса, и на 1 и 2 курсах студентами заочной формы обучения в соответствии с учебным планом.

– Освоение дисциплины «Иностранный язык (английский)» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области иностранного языка, а также на приобретенные ранее умения и навыки образовательной программы среднего (полного) общего образования, в дальнейшем продолжается в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере».

3. Содержание и структура дисциплины Для очной формы обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Work and Study	54			28		26	
Тема 1.1	Self-Presentation				9		8	ПТ
Тема 1.2.	Work and Jobs				9		8	УС
Тема 1.3.	Higher Education				10		10	ЛГТ
Раздел 2	Business Communication	54			26		26	
Тема 2.1	Business Meeting				9		8	ПТ
Тема 2.2.	Telephoning				9		8	УС
Тема 2.3.	Business Correspondence				10		10	ЛГТ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Looking for a Job	58			32		26	
Тема 3.1	Applying for a job				10		8	П
Тема 3.2.	CV and Cover Letter				10		8	УС
Тема 3.3.	Interview				12		10	ЛГТ
Раздел 4	State and Society	59			32		27	
Тема 4.1	Countries and Cities.				10		9	П
Тема 4.2.	Politics				10		9	УС
Тема 4.3.	Bureaucracy				12		9	ЛГТ
Итоговая аттестация		27					27	Экзамен
Всего		252			120		105	Ак.ч.
		7						З.е.
		189			90	20,2	78,7	Ас.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Раздел 1	Work and Study	51			9		42	
Тема 1.1	Self-Presentation				3		14	ПТ
Тема 1.2.	Work and Jobs				3		14	УС
Тема 1.3.	Higher Education				3		15	ЛГТ
Раздел 2	Business Communication	52			9		43	
Тема 2.1	Business Meeting				3		14	ПТ
Тема 2.2.	Telephoning				3		15	УС
Тема 2.3.	Business Correspondence				3		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация							9	
Раздел 3	Looking for a Job	52			3		43	
Тема 3.1	Applying for a job				3		14	П
Тема 3.2.	CV and Cover Letter				3		15	УС
Тема 3.3.	Interview				9		15	ЛГТ
Раздел 4	State and Society	52			3		43	
Тема 4.1	Countries and Cities.				3		14	П
Тема 4.2.	Politics				3		15	УС
Тема 4.3.	Bureaucracy				9		15	ЛГТ
Итоговая аттестация		45					45	
Всего		252			36		45	171
		7						3.е.
		189			27		33,7	128, Ас.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Work and Study	59			16		43	
Тема 1.1	Self-Presentation				4		14	ПТ
Тема 1.2.	Work and Jobs				6		14	УС
Тема 1.3.	Higher Education				6		15	ЛГТ
Раздел 2	Business Communication	60			16		44	
Тема 2.1	Business Meeting				6		14	ПТ
Тема 2.2.	Telephoning				4		15	УС
Тема 2.3.	Business Correspondence				6		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация								
Раздел 3	Looking for a Job	60			16		44	
Тема 3.1	Applying for a job				5		14	П
Тема 3.2.	CV and Cover Letter				6		15	УС
Тема 3.3.	Interview				6		15	ЛГТ
Раздел 4	State and Society	60			16		44	
Тема 4.1	Countries and Cities.				6		14	П
Тема 4.2.	Politics				4		15	УС
Тема 4.3.	Bureaucracy				6		15	ЛГТ
Итоговая аттестация		27	13				13	
Всего		252			64	13	175	Ак.ч.
		7						З.е.
		189			48	9,75	131,	Ас.ч.

³ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Work and Study	51			9		42	
Тема 1.1	Self-Presentation				3		14	ЭС
Тема 1.2	Work and Jobs				3		14	
Тема 1.3	Higher Education				3		15	
Раздел 2	Business Communication	52			9		43	
Тема 2.1	Business Meeting				3		14	ЭС
Тема 2.2	Telephoning				3		15	
Тема 2.3	Business Correspondence				3		15	
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Looking for a Job	52			9		43	
Тема 3.1	Applying for a job				3		14	ЭС
Тема 3.2	CV and Cover Letter				3		15	
Тема 3.3	Interview				3		15	
Раздел 4	State and Society	52			9		43	
Тема 4.1	Countries and Cities				3		14	ЭС
Тема 4.2	Politics				3		15	
Тема 4.3	Bureaucracy				3		15	
Итоговая аттестация		45					45	
Всего		252			64	17	171	Ак.ч.
		7						З.е.
		189			48	12,7	128,2	Ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Work and Study

Тема 1.1. Self-presentation. Изучение лексики по теме «О себе». Выполнение грамматических упражнений по темам: местоимения, глаголы to be, to have, оборот there is/are.

Тема 1.2. Work and Jobs. Изучение лексики по теме «Работа и профессии». Выполнение грамматических упражнений по теме: настоящее простое время (Present Simple).

Тема 1.3. Higher Education. Изучение лексики по теме «Высшее образование». Выполнение грамматических упражнений по теме: настоящее длительное время (Present Continuous).

Раздел 2. Business Communication.

Тема 2.1. Business Meetings. Изучение лексики по теме «Деловая встреча». Выполнение

⁴ Формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ: электронный семинар (ЭС), тестирование (Т)

грамматических упражнений по темам: настоящее простое время (Present Simple) и настоящее длительное время (Present Continuous).

Тема 2.2. Telephoning. Изучение лексики по теме «Разговор по телефону». Выполнение грамматических упражнений по темам: модальные глаголы can, could, and would для выражения просьбы, разрешения и высказывания предложения.

Тема 2.3. Business Correspondence. Изучение лексики по теме «Деловая переписка». Выполнение грамматических упражнений на способы выражения будущего: конструкция to be going to, настоящее длительное время (Present Continuous), будущее простое время (Future Simple).

Раздел 3. Looking for a Job.

Тема 3.1. Applying for a job. Изучение лексики по теме «Устройство на работу». Выполнение грамматических упражнений по темам: модальные глаголы: must, have to, should.

Тема 3.2. CV and Cover Letter. Изучение лексики по теме «Резюме и сопроводительное письмо». Выполнение грамматических упражнений на времена: прошедшее простое время (The Past Simple), прошедшее длительное время (The Past Continuous).

Тема 3.3. Interview. Изучение лексики по теме «Собеседование». Выполнение грамматических упражнений на времена: настоящее завершённое время (The Present Perfect), прошедшее завершённое время (The Past Perfect), настоящее длительное завершённое время (The Present Perfect Continuous).

Раздел 4. State and Society

Тема 4.1. Countries and Cities. Изучение лексики по теме «Страны и города». Выполнение грамматических упражнений по теме: сравнительная степень прилагательных и наречий.

Тема 4.2. Politics. Изучение лексики по теме «Политическое устройство». Выполнение грамматических упражнений по теме: условные предложения первого типа (The First Conditional).

Тема 4.3. Bureaucrasy. Изучение лексики по теме «Бюрократический аппарат». Выполнение грамматических упражнений по теме: условные предложения второго типа (The Second Conditional).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения

Таблица 7

Раздел (тема)	Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Work and Study
Тема 1.1	Self-Presentation
Тема 1.2	Work and Jobs
Тема 1.3	Higher Education
Раздел 2	Business Communication
Тема 2.1	Business Meeting
Тема 2.2	Telephoning
Тема 2.3	Business Correspondence
Раздел 3	Looking for a Job
Тема 3.1	Applying for a job
Тема 3.2	CV and Cover Letter
Тема 3.3	Interview
Раздел 4	State and Society
Тема 4.1	Countries and Cities
Тема 4.2	Politics
Тема 4.3	Bureaucracy

*Для проведения занятий по заочной форме обучения с частичным применением ЭО,
ДОТ*

Таблица 8

Раздел (тема)	Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Work and Study
Тема 1.1	Self-Presentation.
Тема 1.2	Work and Jobs.
Тема 1.3	Higher Education.
Раздел 2	Business Communication.
Тема 2.1	Business Meeting.
Тема 2.2	Telephoning.
Тема 2.3	Business Correspondence.
Раздел 3	Looking for a Job
Тема 3.1	Applying for a job
Тема 3.2	CV and Cover Letter
Тема 3.3	Interview

Раздел 4	State and Society	
Тема 4.1	Countries and Cities.	Письменный ответ на задания электронного семинара Электронное тестирование с использованием специализированного ПО
Тема 4.2	Politics	
Тема 4.3	Bureaucracy	

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена для очной формы обучения и для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ. Для заочной формы обучения промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Для очной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ, зачет проводится в конце 1 семестра, экзамен проводится в конце 2 семестра. Для заочной формы обучения экзамен проводится в конце 2 семестра второго курса. Зачет и экзамен проводятся в устной форме для очной и заочной форм обучения. Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ зачет и экзамен состоят из письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные средства по теме 1.1

Типовое задание для перевода

Translate the text with a dictionary Self-presentation

It is very hard for anyone to become master in oration because speaking about any person or about oneself is a very difficult task. So whenever you need to speak in front of a lot of people, you need to be yourself completely. If they ask you to introduce yourself in an event or in any class, and the time you start your introduction with words "I am..." you will see that your audience can be bored. Thus, you need a start that can grab the attention and hold the interest of your audience. Here are some points that can help you create an effective start:

- Share an incident that has influenced your life in a positive way.
- Share your interests and hobbies.
- Mention your life goals and ambitions
- Mention your qualities which distinguish you from others and show your individuality.

Перевод

Самопрезентация

Стать хорошим оратором весьма непросто, ведь говорить о ком-то или о себе – задача не из легких. Поэтому, когда вам приходится говорить перед большим количеством людей, вам нужно быть полностью самим собой. Вас могут попросят представиться на каком-либо мероприятии или на занятии, и когда вы начнете свой рассказ со слов «Я ...», вы увидите, что вашей аудитории может быть скучно. Таким образом, вам нужен старт, который может привлечь внимание и удержать интерес вашей аудитории. Вот несколько моментов, которые могут помочь вам сделать эффектное начало:

- Поделитесь случаем, который положительно повлиял на вашу жизнь.
- Поделитесь своими интересами и увлечениями.
- Упомяните свои жизненные цели и стремления
- Упомяните те свои качества, которые отличают вас от других и демонстрируют вашу индивидуальность.

Типовые оценочные средства по теме 1.2

Типовое задание для устного собеседования

Answer the questions.

1. What are the working hours for most of the jobs?
2. What professions often involve shiftwork?
3. Why do people have to work overtime?
4. What is flexitime?
5. What is your dream job?

Типовые оценочные средства по теме 1.3

Типовое задание для лексико-грамматического теста

1. Complete this table of words.

Verb	Noun	Person
to apply	(1)	(2)
to train	Training	(3)
to retire	Retirement	(4)
to resign	(5)	resigned

2. Complete the sentences with the words from the box.

job an applicant the resume unemployment qualified people

- 6) When you applied for the _____ you told us you had 5 years' experience.
- 7) _____ was filling in a job application.
- 8) You always list the jobs, the years you worked in _____.
- 9) _____ can be long-term or short-term.
- 10) It sometimes happens that the most _____ don't always get the job.

3. Complete the sentences with the correct form of the word from the brackets.

- 11) When I _____ (filled in / was filling in) the application form, I saw my previous employer.
- 12) You _____ (should / need) be carefully dressed for the interview.
- 13) The secretary _____ (read / was reading) the cover letter, when the telephone rang.
- 14) You _____ (shouldn't / mustn't) be late for the meeting.
- 15) In 2008 I _____ (worked / has worked) for an American company.

Ответы:

- 1) Application 2) applicant 3) trainer/trainee 4) retired/retiree 5) resignation.
- 6) Job 7) an applicant 8) the resume 9) unemployment 10) qualified people.
- 11) Was filling in 12) should 13) was reading 14) mustn't 15) worked.

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Типовое задание для перевода

Translate the text with a dictionary

Деловые письма

Написание писем – необходимая часть делового общения. Чек, контракт или любой другой деловой документ должен всегда сопровождаться письмом. В письме говорится, что посылается, чтобы адресат точно знал, что вы намереваетесь послать.

Сегодня все больше и больше соглашений заключается на английском языке, потому что английский является универсальным языком бизнеса. Соглашения совместных предприятий, банковские займы и лицензии на торговые марки часто пишутся на английском. С появлением электронной почты, голосовой почты и факсов умение писать письма теряет свою важность. Хорошо составленное письмо окажет более хорошее впечатление на читателя, таким образом, хорошие письма дают нам хороших партнеров.

Перевод

Business letters

Letter writing is an essential part of business communication. A check, a contract or any other business paper sent by mail should always be accompanied by a letter. The letter says what is being sent, that the addressee should know exactly what you intended to send. In a typical business letter called "routine".

Nowadays more and more agreements are made in English, for English is a universal business language. Joint ventures agreements, bank loans, and trademark licenses are frequently written in English. With the appearance of electronic mail, voice mail, and faxes, good letter writing is losing its importance. And yet, a well-written business letter can help a lot in your business relationships. A well arranged letter will make a better impression on the reader, thus good letters make good business partners.

Типовые оценочные средства по теме 2.2

Типовое задание для устного собеседования

Answer the questions.

1. How often do you have to answer the phone?
2. Should you be polite when talking on the phone?
3. Do you stop your conversation to answer the phone?
4. What should you do if someone calls you during the meeting?
5. Is it true that different nationalities greet people differently on the phone?

Типовые оценочные средства по теме 2.3

Типовое задание для лексико-грамматического теста

1. Look at the recommended sequence of points below. Then order the message appropriately.

I'm afraid I may not be able to make the 8:00 start. The train connections can be very difficult at that time of day.

Would it be possible to start at 9:00? It means we would finish at 17:00 instead of 16:00. Please let me know if that's a problem for you.

Hello, Ili

Best regards, Jacqui

You asked me to send the feasibility report and I am attaching it here. Please note that this is not yet in final draft and there may be some mistakes.

Thanks for sending the agenda for our meeting.

I'm looking forward very much to seeing you next week.

Recommended sequence of points

1. Friendly greeting.
2. Thanks or reference to previous contract.
3. Most important point / problem.
4. Important request.
5. Less important points.
6. Reference to future contact.
7. Ending.

2. Match the tenses with their meaning.

8. Jack works as a manager.
9. He is taking part at the meeting with his foreign colleagues.
10. He is staying in Moscow at present.

11. He is going to Lion on Sunday.
12. His flight leaves tomorrow morning.
13. He likes his job.
- a) temporary situations,
- b) schedule actions (timetables),
- c) future arrangements,
- d) actions happening now,
- e) likes and dislikes,
- f) permanent states.

3. Put the words in the correct order.

14. usually / week / all / work / the / hard / I;
15. coming / delegation / is / A / French;
16. prices / to discuss / meet / the / We / week / can / later;
17. the / please / line / Hold;
18. colleague / trip / a / your / business / is going on;
19. Mr Brown / have / with / an / I / appointment.

Ответы:

1) 3, 4, 1, 7, 5, 2, 6. 2) 8-f, 9-a, 10-d, 11-c, 12-b, 13-e. 3) 14. I usually work hard all the week 15. A French delegation is coming. 16. We can meet later to discuss the prices. 17. Hold the line please. 18. Your colleague is going on a business trip. 19. I have an appointment with Mr. Brown.

Типовые оценочные средства по 3.1

Типовое задание для презентации

Choose one topic for your presentation.

1. Stages of applying for a job.
2. Sources of finding a job.
3. CV and Cover Letter.
4. Job Descriptions.

Типовые оценочные средства по 3.2

Типовое задание для устного собеседования

Answer the questions.

1. What is a CV?
2. What is a cover letter?
3. What does cover letter consist of?
4. What are the main parts of a CV?
5. Is it important to mention your interests and hobbies?

Типовые оценочные средства по 3.3

Типовое задание для лексико-грамматического теста

1. Put the verb into the Past Simple or Present Perfect Tense.

- 1) I ____ (not call) her yesterday because I was busy.
- 2) ____ you ever (eat) Thai food?
- 3) Technology ____ (influence) the way we live now.
- 4) He ____ (stop) running when he got tired.
- 5) We ____ (not see) each other since Easter.

2. Put the verbs in the brackets in the correct tense.

- 6) I felt sick. Later, I realized I ____ (eat) some bad food.
- 7) She didn't know the area because she ____ (not live) there since she was a child.
- 8) First, I spoke to Sam. Then, I ____ (meet) Jo.

9) I was sad when I heard that my old teacher _____ (die) two years earlier.

10) We arrived at 8.00 but he _____ already (leave).

3. Read the text and answer the questions.

William James was an American psychologist and philosopher. He wrote books on the young science of psychology, educational psychology, psychology of religious experience, the philosophy of pragmatism. He was the brother of novelist Henry James.

William James was born in New York City. He was well acquainted with the literary and intellectual elites of his day

William James received an eclectic education, developing fluency in both German and French. The family made two trips to Europe while William James was still a child. Later he made thirteen more European journeys during his life.

In his early adulthood, James suffered from a variety of physical ailments (болезни), including those of the eyes, back, stomach, and skin. He was also deaf. He had periods of depression during which he thought of suicide. James spent almost his entire academic career at Harvard. He was appointed instructor in physiology for the spring 1873 term, instructor in anatomy and physiology in 1873, assistant professor of psychology in 1876, assistant professor of philosophy in 1881, full professor in 1885, endowed chair in psychology in 1889, return to philosophy in 1897, and professor of philosophy in 1907.

James studied medicine, physiology, and biology, and began to teach in those subjects, but was drawn to the scientific study of the human mind at a time when psychology was constituting itself as a science

Following his January, 1907 retirement from Harvard, James continued to write and lecture, publishing *Pragmatism, A Pluralistic Universe*, and *The Meaning of Truth*. He was a founder of the American Society for Psychical Research

11) In what fields did W. James work?

12) How many trips did he make to Europe?

13) What languages did he know?

14) Was he a healthy person?

15) Where did he work almost all his life?

Ответы:

1. did not call, 2) have you ever eaten, 3) has influenced, 4) stopped, 5) have not seen, 6) had eaten, 7) has not lived, 8) met, 9) had died, 10) had left; 11) W. James worked in the field of psychology and philosophy. 12) He made two trips to Europe as a child and thirteen more trips during his life. 13) He knew German and French. 14) No, he wasn't. He suffered from a variety of ailments and he was deaf. 15) Almost all his life he worked in Harvard.

Типовые оценочные средства по 4.1

Типовое задание для презентации

Choose one topic for your presentation.

1. Best cities to live in.
2. Asia and Europe: cultural differences.
3. My favorite foreign country.
4. English-speaking countries.

Типовые оценочные средства по 4.2

Типовое задание для устного собеседования

Answer the questions.

1. What is your political position?
2. Do you take part in elections?
3. Do you belong to any political party?
4. Do you approve the government policy?
5. What types of government do you know?

Типовые оценочные средства по 4.3

Типовое задание для лексико-грамматического теста

1 *Complete the sentences with a suitable word.*

Will you need to __ a visa if you go to the United States?

2 Every four/six years, people ____ a new president.

3 The government have policies to ____ the country.

4 Could you fill in the ____?

5 I was surprised that nobody ____ my passport when we arrived in Germany.

2. *Underline the correct word in brackets.*

6 If he wins the elections, he'll become a ____ (lawyer / president).

7 Don't forget to ____ (correct / sign) your application form underneath.

8 If my visa ran out I would ____ (throw / renew) it.

9 The city has 50 ____ (people/nationalities) with populations of more than 10,000.

10 Prime Minister runs the economic and foreign (politics/policies) in the country.

11 Where is your birth ____ (card/certificate)?

12 At the ____ (elections/ Parliament) people vote for the political party.

13 I am looking for a job, so I've sent them an ____ (registration/ application) form.

14 Elections ____ (have / take) place every five years.

15 Policemen often ____ (sign /check) your driving license.

3. *Write the last three letters in each word.*

16 **Bureaucr...** is the rules used by officials (or bureaucrats) to control an organization or country.

17 **Driving lice...** is the official document which permits you to drive on public roads.

18 **Dictators...** is a system of government in which one person rules the country.

19 **Ident... card** is a card with your name, date of birth and photo to show who you are.

20 **Monar...** is a state ruled by a king or queen.

Ответы:

1) Renew 2) elect 3) run 4) form 5) checked. 6) President 7) sign 8) renew 9) nationalities 10) policies 11) certificate 12) elections 13) application 14) take 15) check 16) Bureaucracy 17) driving license 18) dictatorship 19) identity card 20) monarchy.

Материалы для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

1. What are the main aspects that you should mention in your self-presentation?
2. What hours can people work? Name several jobs for each type of working hours.
3. What does higher education involve? Describe the life of a modern student.

1. What are the necessary things to do at the first business meeting?
2. Is telephone important in business communication? What are the universal rules of using it?
3. What types of letters do you know? What parts should a business letter contain?

1. When can you start looking for a job? What steps should you make?
2. What is a CV/resume? What should it consist of?
3. What is a cover letter? How is it different from a CV? What parts should it have?

1. What English-speaking countries do you know? What is your favorite country?
2. What types of government can you name? How do elections take place in the UK?

3. What is bureaucracy? Name the most important documents that we use in our lives.

handsome than

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1 (очная, очно-заочная, заочная форма)	Способность провести деловую встречу (публичное выступление)
		УК ОС – 4.2 (очная, очно-заочная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ форма)	Способность вести деловую переписку на русском языке.
		УК ОС – 4.3, 4.4 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке. Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 (очная, очно-заочная, заочная форма) Способность провести деловую встречу (публичное выступление)	Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией Демонстрирует знание норм делового этикета Делает обоснованные выводы	План четкий, ориентирован на достижение цели Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации Слышит собеседника Обосновывает выводы исходя из поставленной цели
УК ОС-4.2 (очная, очно-заочная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ форма) Способность вести деловую переписку	Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено языковых ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой
УК ОС-4.3 (заочная с применением ЭО, ДОТ форма) Способность прове-	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу на иностранном языке Демонстрирует свободное владе-	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реа-

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
сти деловую встречу на иностранном языке.	ние специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	гирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере
УК ОС-4.4 (заочная с применением ЭО, ДОТ форма) Способность провести деловую переписку на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой

4.3.2. Типовые оценочные средства *Типовые билеты к зачёту*

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Higher Education Today. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: My Future Profession. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Business Meetings. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: World Politics. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЕТЕ (АУДИРОВАНИЕ)

Listen to the phone calls and do the tasks.

1. Underline the correct phrases in italics in the call. Then listen to the phone call and check your answers.

RECEPTION (1) Tell me / Good morning. AIC computing.

JOH Sales, please.

RECEPTION One moment.

SALES (2) Ready / Hello. Sales. (3) Can I help you? / What do you want?

JOHN Yes. (4) Give me / Can I speak to Vitale Marini, please?

SALES Certainly. One moment.

VITALE Vitale Marini (5) speaking / talking.

JOHN Hi Vitale. (6) I am / It's John Peterson here.

VITALE Oh John. How are you?

2. Listen to it again and add words from the first phrase in bold to complete the second friendly and polite phrase.

1 What's your name?

Sorry, could I have your name _____ ?

2 Who do you want to speak to?

Who would you like _____ ?

3 She's in a meeting.

I'm afraid _____ .

4 He's talking to someone.

One moment. He's just _____ .

5 Do you want to wait?

Would _____ like _____ hold?

6 What's it about?

Can I ask _____ it's in connection with?

7 Wait! I need to find a pen.

Sorry, I'm just looking for _____ .

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕ-
МЕ)

Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.

4. Self-Presentation.

5. Work and Jobs.

6. Higher Education.

7. Business Meetings.

8. Looking for a Job.

9. Countries and Cities

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Translate the text with a dictionary.

Improving Business Communication Skills

Good relations among members of a business are critical for success. Good communication skills are an important element for the development of good relationships. Poor communications starve a relationship while good communications nourish it. This is true regardless of whether you are a member of a committee looking at starting a business or a member of a team operating a business. So, improving communication skills is important for success. But this doesn't just happen. Both the receiver and the sender must work at developing verbal and listening skills.

Do not allow ridicule, punishment or lecturing in business discussions. Encourage listening, understanding, finding alternatives, commitment to action, and support for one another. Listen not only to what the other person is saying, but also to what he/she is feeling. Being respectful of all team members is important at all times.

When we are under pressure we become frustrated and may verbally attack the behavior of someone we work with. The other person feels hurt by our comments and counterattacks. This system of attack and counterattack continues until someone withdraws from the conversation. Instead of counterattacking, the other person may hold their feelings and the situation will not

escalate. However, the other person will harbor these feelings and the emotions may be vented later.

Перевод:

Совершенствование навыков делового общения

Хорошие отношения между коллегами по бизнесу имеют решающее значение для успеха. Хорошие навыки общения являются важным элементом для развития хороших отношений. Плохое общение истощают отношения, в то время как хорошее, его питает. Это справедливо независимо от того, являетесь ли вы членом комитета, который собирается начать бизнес или членом команды, управляющей бизнесом. Таким образом, улучшение навыков общения очень важно для успеха. Но это не так просто. Оба участника коммуникации должны работать над развитием грамотной речи и умения слушать.

Не допускайте насмешек, суровых высказываний или поучительства в деловых дискуссиях. Поощряйте тех, кто слушает, понимает, ищет альтернативы, выражает приверженность работе и оказывает поддержку. Слушайте не только то, что говорит другой человек, но и то, что он чувствует. Уважение ко всем членам команды важно в любое время.

Когда мы находимся под давлением, мы можем сорваться и накричать на коллегу, если его поведение чем-то нас не устраивает. И тогда этот человек может обидеться на наши замечания и контратаки. Эта система атак и контратак будет продолжаться до тех пор, пока кто-то не закончит разговор. Вместо контратаки, другой человек может сдерживать свои чувства, и ситуация не будет усугублена. Тем не менее, такой человек будет скрывать эти чувства, и в какой-то момент, эти эмоции могут быть выпущены наружу.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

1. Listen to Steven talking about his job. Complete the sentences from the interview with words from the box. Then change the sentences using *he* instead of *I*.

don't have to, have to, had to, Do you have to, didn't have

- 1. I _____ work very long hours.
- 2. _____ work at the weekend?
- 3. I _____ do the washing-up.
- 4. We _____ learn the basics.
- 5. I _____ wait too long to get a job.

2. Use these phrases to make past simple questions. Then listen to the interview and put the questions in the correct order.

1) leave your last job?	4) be your first job?
2) go to school?	5) be born?
3) grow up?	6) join your present company?

Work experience

Why _____ ?

When _____ ?

What _____ ?

Personal history

Where _____ ? _____

Where _____ ? _____

Where _____ ? _____

3. Listen to the interview again. Are these sentences true (T) or false (F)?

1	He wasn't born in New York	
2	He didn't grow up in Manhattan	
3	He didn't go to Harvard	

4	He didn't get a job as a consultant	
5	He didn't join his present company in 2002	
6	He didn't like the long hours at McKinsey	

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗА-
ДАННОЙ ТЕМЕ)

Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.

1. Applying for a job
2. CV and Cover Letter
3. Interview
4. Countries and Cities.
5. Politics
6. Bureaucracy

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРЕЗЕНТАЦИИ)

Make a presentation on one of the topics.

1. Stages of applying for a job.
2. Sources of finding a job.
3. Looking for a job in 21st century.
4. Image of a modern student
5. Rules of business meetings.
6. Best countries to live in.
7. My future profession.
8. Types of business communication.
9. Tips on attending an interview.
10. English-speaking countries

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)

1. If it snows, we _____ a snowman today.
make
will make
makes
2. If he _____ younger, he _____ that beautiful woman.
were ...would marry
was ... married
would be ... married
3. If he _____ that textbook, he _____ the exam.
would read ... passed
read ... would pass
read ... passed
4. I _____ in Russia, if I _____ a good job.
stayed ... got
stayed ... would get
would stay ... got
5. If you _____ your passport, you _____ at the police station now.
showed ... would not be
showed ...were not

would show ... were not

6. Предложением с правильным порядком слов является:
I can tell you to my trip about Egypt.
I can tell you about my trip to Egypt.
About my trip to Egypt I can tell you.
7. Предложением с правильным порядком слов является:
You needn't stay for us and wait.
You needn't stay and wait for us.
For you needn't stay and wait us.
8. Предложением с правильным порядком слов является:
At home small alone children mustn't stay.
Small children mustn't stay alone at home.
Children mustn't stay small alone at home
9. Предложением с правильным порядком слов является:
Office workers with their clients polite must be.
Office workers must be polite with their clients.
With their clients must office workers be polite.
10. Предложением с правильным порядком слов является:
What do you have to do at your working place?
What you do have to do at your working place?
What to do you have do at your working place?
11. If I meet him, I ... him to our party.

invite

will invite

invites

12. If Andy _____ better, we will visit him.

will feel

feels

feel

13. If we are hungry, we _____ to a restaurant.

go

will go

goes

14. If the weather _____ good, we will go to a picnic.

is

will be

are

15. If it rains, we _____ at home.

stay

will stay

Ответы:

1. will make 2. were ... would marry 3. read ... would pass 4. would stay ... got 5. showed ... would not be 6. I can tell you about my trip to Egypt 7. You needn't stay and wait for us 8. Small children mustn't stay alone at home 9. Office workers must be polite with their clients 10. What do you have to do at your working place? 11. will invite 12. feels 13. Will go 14. Is 15. Will stay

ТИПОВОЕ ПИСЬМЕННОЕ КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)

1. Choose the correct word from a, b or c. (20 баллов)

1 Brian _____ me since March.

- a. has not phoned b. have not phoned c. have phoned
 2 Employees _____ bad language at work.
 a. mustn't use b. must use c. must to use
 3 What _____ in your job exactly?
 a. have you to do b. do you have to do c. do you have do
 4 _____ the boss about our mistakes?
 a. we must tell b. do we must tell c. Must we tell
 5 I _____ work very long hours.
 a. not have to b. doesn't have to c. don't have to
 6 Moscow is _____ than Novosibirsk.
 a. bigger b. big c. the biggest
 7 _____ CV with a cover letter?
 a. I should send b. Should I send c. Do I should send
 8 Cambridge is one of _____ cities in Europe.
 a. old b. older than c. the oldest
 9 You _____ the advice of your parents and friends.
 a. should not ignore b. should ignore c. should to ignore
 10 Madrid is _____ Rome.
 a. expensive than b. more expensive than c. most expensive than

2. Put down the missing words. (20 баллов)

- 1 I don't want a full-time job. I prefer to work _____ .
 2 Diana wants to go on another training _____ .
 3 At the middle of his career Tom _____ a café.
 4. My grandma _____ at the age of 55.
 5 A company may ask candidates to complete an _____ form.
 6 I can't find your phone number. – You _____ put it down in your notebook.
 7 Do you vote in the _____ every six years?
 8 Prime Minister runs the economic and foreign _____ in the country.
 9 _____ is a card with your name, date of birth and photo to show who you are.
 10 When you pass your exams you'll get an _____ .

3. Answer the questions. (10 баллов)

- 1 Have you ever filled in any forms? What are they?
 2 Is it easy for young people to find jobs nowadays?
 3 Do you use an online job-search site to look for a job?
 4 Have you ever written a CV or a cover letter?
 5 What is the purpose of a job interview?

4. Put the verb into the right form. (30 баллов)

- 1 We sometimes _____ (have to) work at night last month.
 2 When you are applying for a job you _____ (should/look through) a lot of advertisements.
 3 What _____ last evening? (you/do)
 4 _____ (you/hear) about Bob? – No, I haven't. Where is he?
 5 _____ (you/have to) work at weekends?
 6 While I _____ (travel) to work, I _____ (get) stuck in traffic jam.
 7 I _____ (read) your e-mail when I _____ (arrive) in the evening.
 8 You _____ (have to) call him tomorrow.
 9 If you _____ (ask) them, they _____ (help) you.
 10 I _____ (go) to Los-Angeles, if I _____ (get) a visa.
 11 If I _____ (be) you I _____ (go to) the interview.

- 12 When I _____ (arrive) at work yesterday, my boss _____ (speak) to someone on the phone.
- 13 Steve _____ (work) for the same company for five years.
- 14 I _____ (take) the magazine back to the library when I _____ (read) it.
- 15 You look tired. _____ (you/work) hard?

5. Read the text about the people coming to retirement. Mark if the statements below are true or false. (20 баллов)

Retirement – surely it’s a golden age when you can escape the daily grind of work and spend your time doing gardening, taking holidays and chatting with friends? Not for everyone. Some people love their work so much that they stay on into their 70s, 80s and 90s.

The factory worker

Dorothy Beckett, 93, has been working in a cake factory in Yorkshire, UK for more than 56 years. She works a 40-hour week, putting cakes in boxes, together with people who are 70 years younger than her. In 1945, aged 36, Dorothy set up the factory with her husband, Fred. Now, the business has a £4m annual turnover. “I’ve never wanted to retire,” she says. “It would be the end of me”.

The car dealer

William Spencer wanted to be a lawyer. But when he discovered that he didn’t have the right qualifications, he studied accountancy at night school instead and got job in a car sales showroom. That was 72 years ago, and he is still there today! “I’m paid for my experience,” explains William, 91. “I help the young ones to sell. I advise the staff, introduce customers, arrange special deals, deal with problems, and make sure everyone is happy.”

The banker

“In the past year I’ve travelled to London, Paris and Milan for work,” says Gerald Lilley, sitting with a poetry book on his knee in his apartment in New York. “I’ve been to London three times, to Japan twice and to China, well, lots of times. When I’m not travelling, I like to be in the office every day at about 9.30. And I tend to leave at around 4.00 p.m. Mr Lilley is 94, and is senior advisor at one of the big investment banks. He finds the flights more tiring nowadays, especially after long days in meetings. “I suppose it’s my age,” he says, “but I have my evening to relax, have a drink and read German, French and English poetry.”

- 1 All people stop working after 70.
- 2 Dorothy has been working with 70-year old men and women.
- 3 Dorothy wants to retire and do gardening.
- 4 He has been working for more than 70 years.
- 5 William is a car dealer in a car sales showroom.
- 6 William likes helping young colleagues.
- 7 William had studied Law and Accountancy before he got this job..
- 8 Gerald is still travelling a lot.
- 9 Gerald retired last year.
- 10 Gerald likes reading poetry.

Шкала оценивания

Таблица 11

<i>Зачет</i>	<i>Критерии оценки</i>
--------------	------------------------

Не зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. Письменная работа по переводу текста выполнена неграмотно.
зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, достаточно сформированы. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок или практически без ошибок. Тема раскрыта полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Письменная работа по переводу текста выполнена с небольшим количеством ошибок.
Экзамен	Критерии оценки
не удовл.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. В публичном выступлении также присутствуют фонетические ошибки, темп речи медленный. Графические материалы отсутствуют или не соответствуют теме или номинальным требованиям
удовлетв.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. В публичном выступлении присутствует умеренное количество фонетических ошибок, темп речи средний. Графические материалы присутствуют и соответствуют теме выступления.
хорошо	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Тема раскрыта почти полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Отмечается естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. В публичном выступлении практически отсутствуют фонетические ошибки, темп речи умеренный. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.
отлично	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение языковым материалом. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне. Аудирование выполнено практически без ошибок. Устный ответ фонетически, лексически и грамматически правильно оформлен, тема раскрыта полностью. Отмечается естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Обучающийся демонстрирует богатый лексический запас и использует разнообразные грамматические структуры и клише. Публичное выступление проходит без явных фонетических нарушений, темп речи беглый. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится по окончании 1,2 семестров в форме зачета и экзамена.

Зачет выставляется по результатам работы в 1 семестре для студентов очной и очно-заочной форм обучения, и во 2 семестре для студентов заочной формы обучения. В ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: аудирование, беседа по теме и перевод текста.

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 1,5 минуты, включающей 5 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выразить и обосновать свою точку зрения.

Задание на перевод текста предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарем. Время выполнения задания по переводу со словарем – 30 минут. Перевод текста с английского языка на русский должен быть точным и адекватным.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего 1 курса для студентов очной и очно-заочной форм обучения, и 1 и 2 курсов для заочной формы обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: аудирование, беседа по теме и публичное выступление с использованием презентации.

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выразить и обосновать свою точку зрения.

В рамках публичного выступления студент должен представить подготовленную презентацию на ранее выбранную тему. Выбор темы согласуется с преподавателем и остальными студентами. Презентация является устным выступлением, которое проводится с использованием визуально-графических средств MS Power Point. Рекомендуемое количество слайдов для презентации – 7-10. Время, выделенное на выступление – 5 минут.

Публичное выступление с использованием презентации помогает проверить насколько логично студент умеет структурировать информацию и в какой мере владеет необходимыми устными навыками делового общения.

Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ, промежуточная аттестация (зачет, экзамен) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Иностранный язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере государственного и муниципального управления, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Самостоятельная работа студентов осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучаемыми различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обобщать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего от-

ношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;
- сделана в полном объеме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

Методические рекомендации к устному собеседованию

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.

- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% - 51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

Методические указания по подготовке к аудированию

Суть процедуры аудирования заключается в восприятии устной иностранной речи и выполнении соответствующих письменных заданий:

1. Определите, какие из приведенных утверждений верные и неверные.
2. Письменно ответьте на вопросы.
3. Заполните таблицу.
4. Выберите правильный вариант из предложенных.

Аудиозапись воспроизводится дважды, с промежутком в одну минуту, для внесения студентами ответов. После второго воспроизведения студентам дается время на внесение окончательных ответов.

Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьёзно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступать к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;

- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

Методические указания к письменному переводу текста

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в английском и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов английского предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке.

Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным.

Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен английского, а также слепому сохранению конструкции английского предложения, что приводит к бессмыслице.

Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю.

Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. **Гиниятуллина, Д. Р.** English for Public Administration (Central, Regional and Municipal Administration = Английский язык для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Р. Гиниятуллина, Г. Р. Фасхутдинова. — Электрон. дан. — Казань : Изд-во Казан. нац. исслед. технол. ун-т, 2013. — 103 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/61946.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258769>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. **Короткина, И. Б.** Английский язык для государственного управления + доп материалы в эбс [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Б. Короткина. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 229 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6BEF27B5-F89D-4C28-BE6E-F880EF1439F6, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Левченко, В. В.** Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник и практикум для акад. бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2016. — 424 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CFCB014D-DA35-43BA-8706-119A4C0FE118, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. **Практический курс английского языка = Practical Course of English for Students of Economics** [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Л. В. Бедрицкая [и др.]. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 368 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28198>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. **Шуваева, А. М.** Иностранный язык (английский) : учеб. пособие для студентов очной, заоч. и дистанц. форм обучения по направлениям : 081100.62 - Гос. и муницип. упр. ; 080400.62 - Упр. персоналом ; 030900.62 - Юриспруденция ; 080100.62 - Экономика / А. М. Шуваева, Н. О. Шпак, Е. А. Крутько ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 302 с. + 1 электрон. опт. диск (аудио CD-ROM). — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. — филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. **Английский язык для студентов экономических факультетов университетов = Professional English in Economics** [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Коротких ; науч. ред. В. А. Шабашев. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУ, 2014. - 243 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278896>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. **Английский язык для экономистов : для самостоятельной работы студентов экономических факультетов** [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Иванова [и др.] ; Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. дан. - Оренбург : Изд-во ОГУ, 2013. - 198 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259186>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Бурова, З. И.** Учебник английского языка для гуманитарных специальностей ВУЗов [Электронный ресурс] / З. И. Бурова. - 8-е изд. - Электрон. дан. — Москва : АЙ-РИС-пресс, 2011. - 563 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79002>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. **Ваганова, Т. П.** Английский язык для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. П. Ваганова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 52 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278870>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. **Митрошкина, Т. В.** Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов вузов экон. профиля / Т. В. Митрошкина. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2013. — 304 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28068>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6. **Утевская, Н. Л.** English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Утевская. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Антология, 2012. — 480 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/42358>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. **Байков, В. Д.** Англо-русский, русско-английский словарь : соврем. лексика, идиомы, разговор. выражения, американизмы, сленг : более 40 000 слов и словосочетаний / В. Д. Байков, Д. Хинтон. - Москва : Эксмо, 2009. - 621 с.

2. **Караванов, А. А.** Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - Москва : Инфра-М, 2011. - 211 с

3. **Трофимова, З. С.** Словарь новых слов и значений в английском языке = Dictionary of New Words and Meanings : более 1 000 слов. ст. / З. С. Трофимова. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 302 с.

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.collinslanguage.com
2. www.cambridge.org/elt/englishforthedia
3. www.dictionary.cambridge.org
5. www.ldoceonline.com
6. www.macmillandictionaries.com
7. www.oxforddictionaries.com

6.6. Иные источники

Не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов - компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-Регион».

Библиотека - компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями. Используемое программное обеспечение - MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex, Internet Explorer; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8.

Материалы дисциплины «Иностранный язык» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».